CONTENIDO

Sistema de Pago de Puntualidad y Asistencia

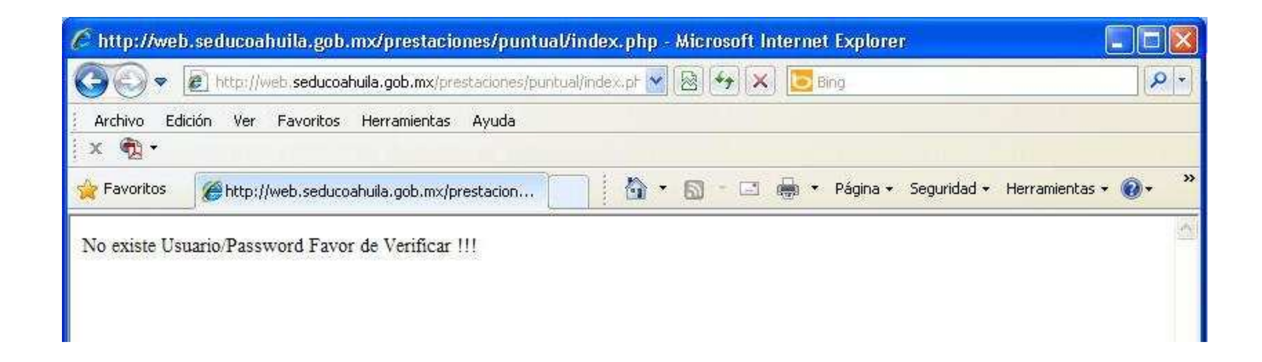
Para ingresar al Sistema hay que entrar con la siguiente dirección

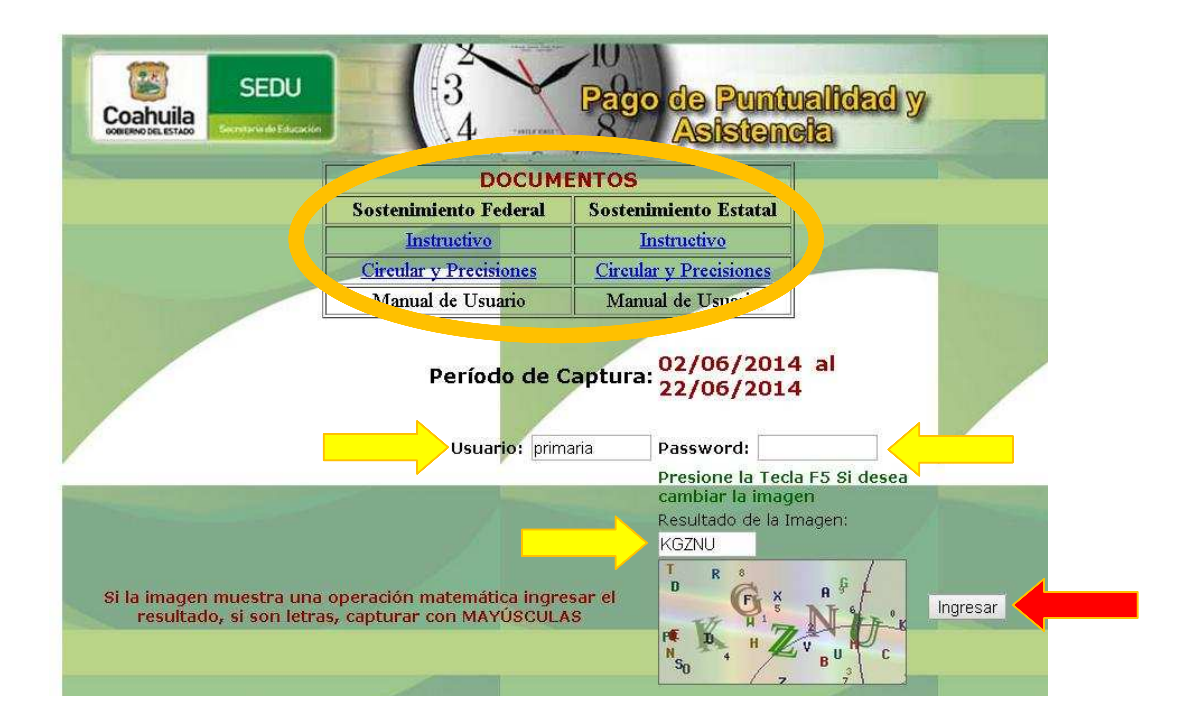
http://web.seducoahuila.gob.mx/prestaciones/



Nos muestra la siguiente pantalla, dar clic sobre la imagen para entrar a la aplicación

Para tener acceso a la Aplicación tenemos que ingresar el usuario y un password que serán proporcionados por la oficina regional correspondiente, así como el contenido de la imagen, que se muestra en la parte inferior. **Nota: la imagen puede contener solo letras (CAPTURAR CON MAYÚSCULAS) o número (Deberá realizar la operación matemática respectiva. Si no está legible la imagen presione la tecla F5** Cabe mencionar que si el usuario o el password, inclusive la imagen son incorrectas nos mostrara ventanas de error

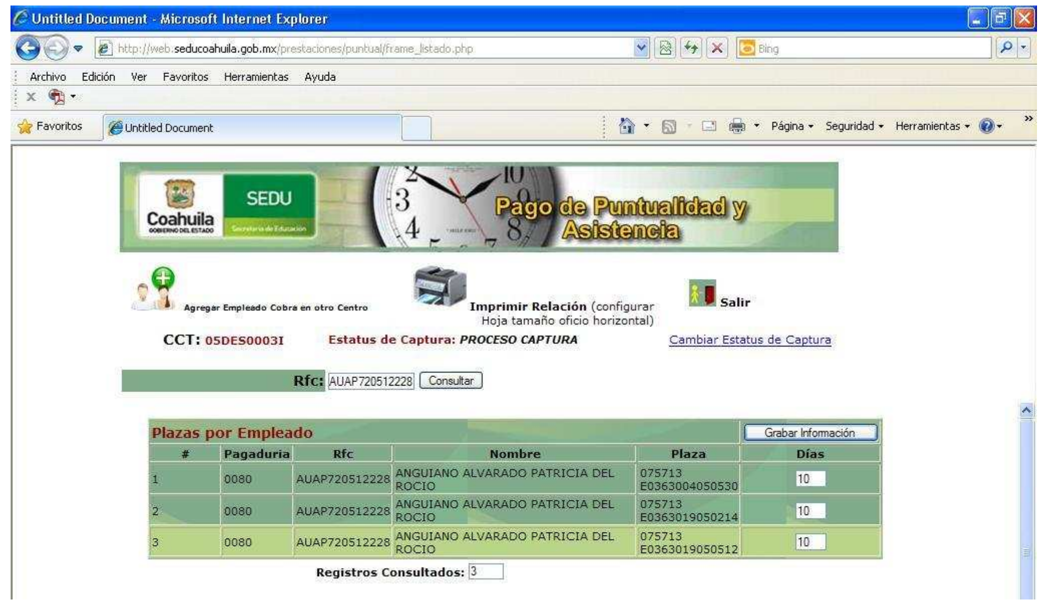




En esta pantalla están disponibles en PDF los siguientes DOCUMENTOS:

- Instructivo
- Circular y Precisiones
- Manual de usuario

Una vez que se introdujeron los datos correctos del usuario, password y código de seguridad nos presenta la siguiente pantalla donde se iniciará la asignación de días escribiendo el rfc completo ó los primeros dígitos que lo conforman como se muestra a continuación:



Nos presenta las plazas que tiene asignadas el RFC: OOCA710815 y se deberá de ingresar el # de días por plaza que le corresponden y presionar el botón **Grabar Información** para actualizar la información.

Nota: Es necesario después de capturar los días presionar siempre el botón Grabar Información de lo contrario no se reflejarán los cambios realizados.

Si se consulta un rfc que no cobra en ese centro de trabajo nos presenta la siguiente pantalla donde se muestra : No existe Información con el RFC: OOCA710815SW1 En la Clavecct: 05DES0003I como lo muestra la siguiente pantalla:

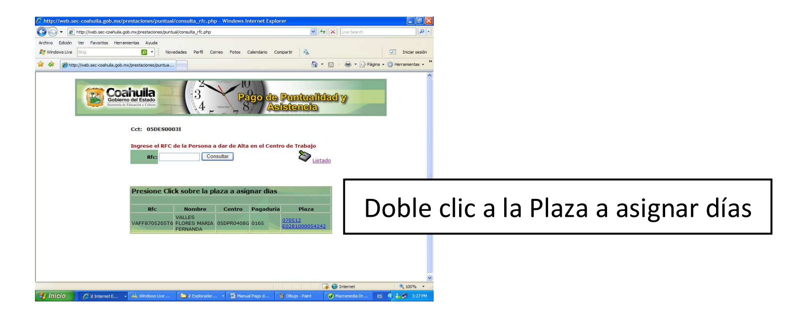


Excepciones:

Asignación de Días a una plaza que no aparece en nómina en el centro de trabajo

Asignación de días de un empleado que no aparece en la nómina del centro de trabajo pero se asignarán los días porque laboró en ese centro de trabajo.

Agregar Empleado Cobra en otro Centro Presionar este botón y a continuación nos presenta la siguiente pantalla en la que deberá ingresar el rfc de la persona que tiene la plaza a la cual se asignarán los días como se muestra en la siguiente pantalla que se capturó el rfc VAFF8705205:



Como lo indica la página presione doble clic sobre la plaza y a continuación nos presenta la siguiente pantalla:



Donde se trae los datos de la persona automáticamente : rfc, curp, nombre, plaza y deberá solamente ingresar el # de días que le corresponden y presionar el botón **Grabar Información .**

Los días que se asignen a las personas serán de 1 a 10 días de lo contrario muestra el siguiente mensaje de error:



No se podrá Asignar Días más de una vez por Persona – Plaza

Esto se refiere a que si ya se asignaron los días en un centro de trabajo por ejemplo donde trabaja; pero el cobra en otro centro de trabajo sólo se permitirá ingresar días una sóla vez como lo muestra el siguiente mensaje de sistema:

La Plaza : 075713 E0365006050070
Del Rfc: OOCA710815SW1
Ya Fueron Asignados Dias!!!

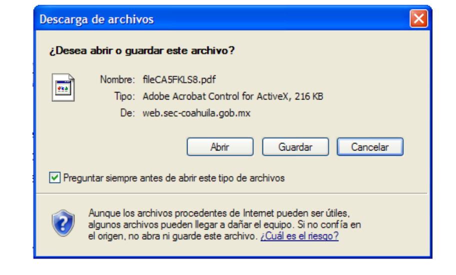
No se podrá ingresar una plaza que pertenezca al modelo 2 (Homologado)

Al tratar de ingresar plazas que no pertenezcan al modelo 1 y 3 nos presentará el siguiente aviso:

No se puede ingresar Plazas que Pertenezcan al Modelo : 2

Esto procedimiento se hará para cada una de las plazas que tiene cada empleado derecho a días de puntualidad y asistencia, usted podra consultar los movimientos realizados en pantalla o bien verlo en el reporte

Imprimir Relación

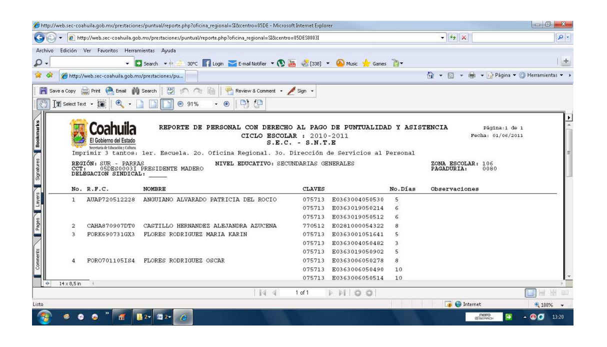


El cual no presenta la siguiente pantalla:

En la que deberá de presionar el botón Abrir y a

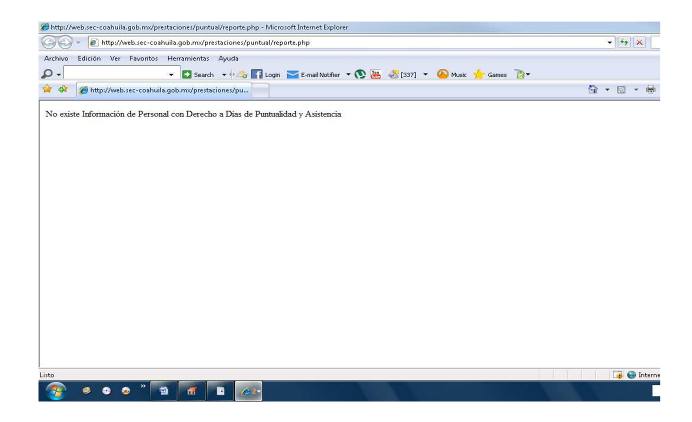
Continuación nos presenta el reporte de lo que

se tiene capturado como se muestra a continuación:



NOTA: ES NECESARIO CONFIGURAR LA IMPRESORA CON TAMAÑO OFICIO (LEGAL) Y ORIENTACIÓN HORIZONTAL PARA IMPRESIÓN DEL REPORTE, SE DEBERÁ IMPRIMIR EN 3 TANTOS (PARA LA ESCUELA, PARA OFICINA REGIONAL Y PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL)

Si la escuela no tiene asignados días a ninguna plaza no se mostrará el reporte y nos presenta la siguiente pantalla al elegir imprimir relación



I M P O R T A N T E

Una vez concluida la captura de asignación de días por plaza de los empleados del Centro de Trabajo deberá de elegir la opción de **cambiar estatus de captura** que aparece en la pantalla principal como se muestra en la siguiente imagen:



Al elegir esta opción, nos presenta la siguiente pantalla como se muestra a continuación y deberá de elegir captura terminada y presionar el botón **Guardar Información .**



Y nos presentará la siguiente pantalla donde se muestra el nuevo estatus:



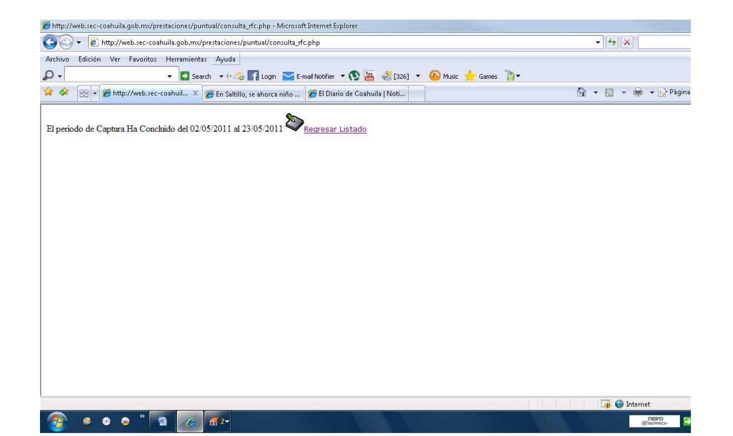
PERÍODOS DE CAPTURA

Existe un período para realizar la captura que aparece en la pantalla principal como se muestra a continuación:

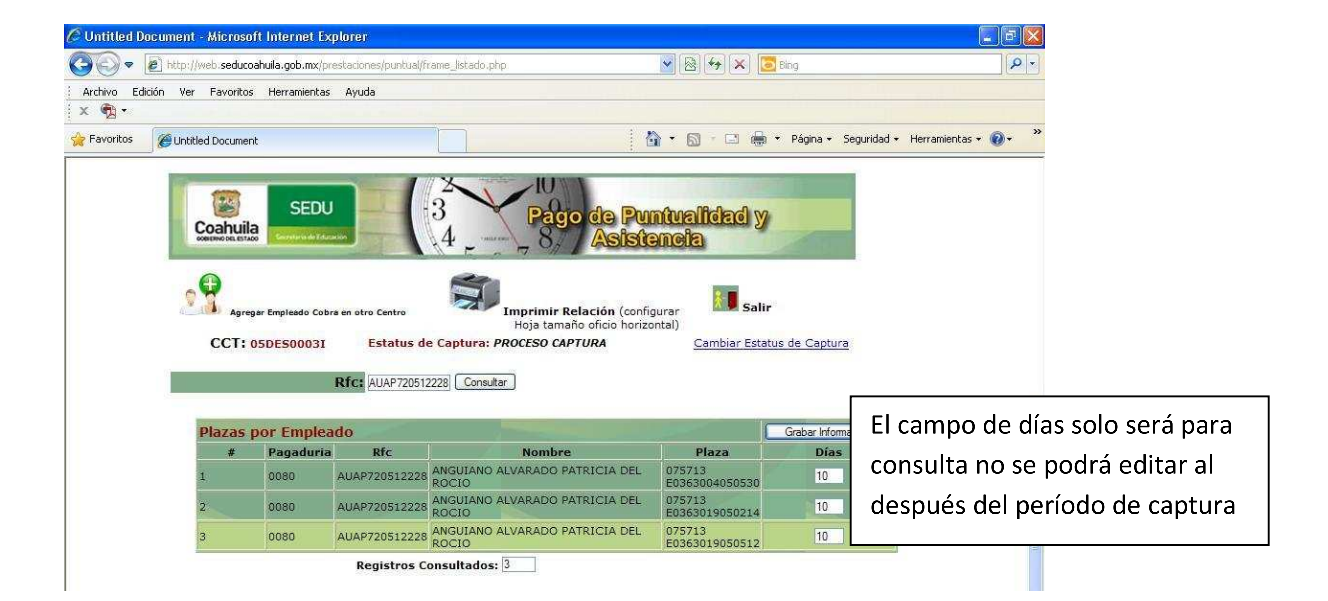


Después de terminar ese período se podrá tener acceso a consultar e imprimir la relación (reporte) pero no a realizar modificaciones en los días ni a dar de alta plazas y nos mostrará las siguientes pantallas de mensajes:

Error cuando el período de captura ha concluido cuando se desea asignar días a una plaza que no está en el centro de trabajo y se van asignar días.



Así mismo el campo de días en el listado aparecerá deshabilitado como se muestra en la siguiente pantalla:



BOTÓN SALIR

Para salir de la aplicación es necesario elegir el botón de salir **Salir** para cerrar la conexión con la aplicación y evitar posibles bloqueos de todos los centros de trabajo que realizan sus capturas nos presenta la siguiente pantalla.



Ha finalizado su Sesión de Trabajo, Gracias

Ingresar Sistema

MONITOREO OFICINAS REGIONALES

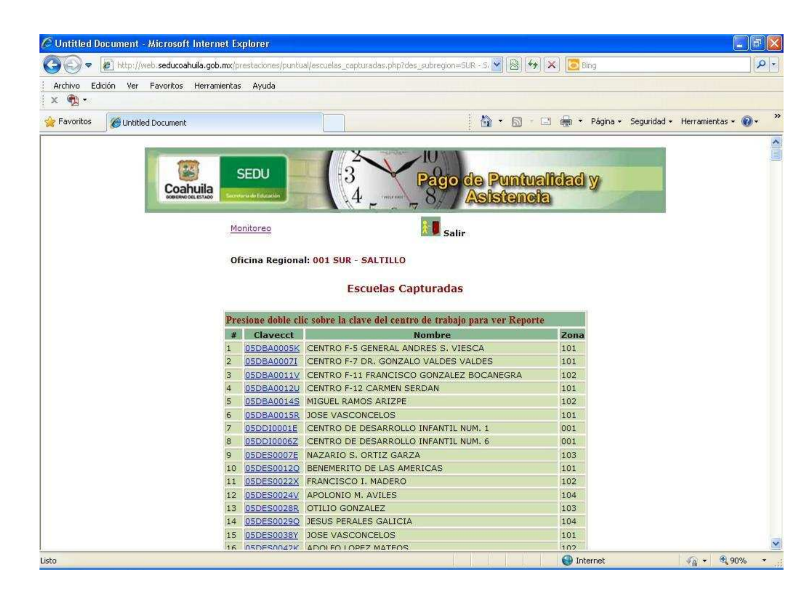
La oficina regional será la instancia encargada de realizar el monitoreo de captura por parte de los centros de trabajo y de supervisar que los centros de trabajo concluyan en tiempo su captura.

Al ingresar la oficina regional con su clave de usuario que es la clave de la oficina regional que le corresponde: 001 – 012 le presentará la siguiente pantalla:



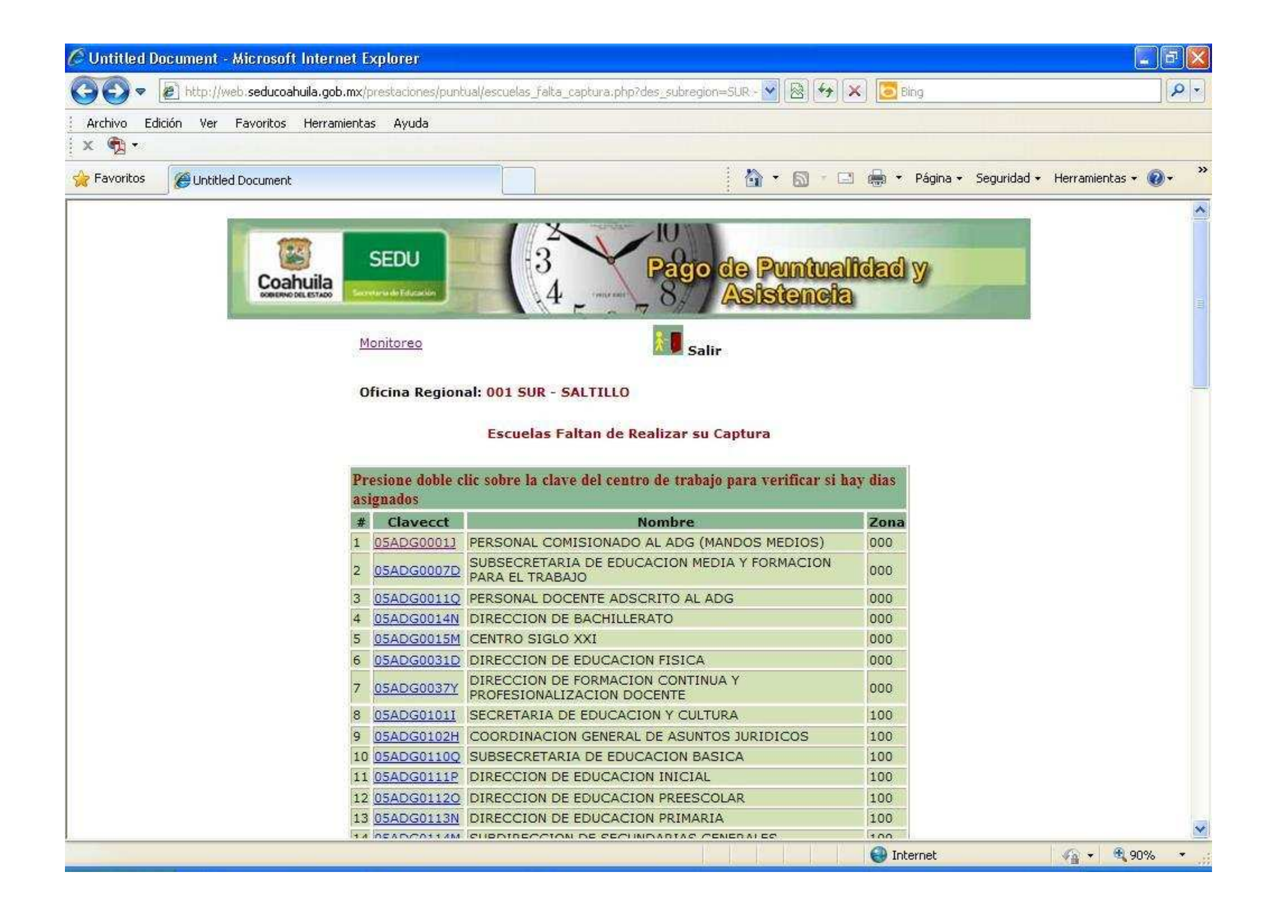
Muestra el nombre de la oficina regional y dos botones donde podrá ingresar a la relación de escuelas capturadas eligiendo el botón que aparece del lado izquierdo y nos presenta la siguiente pantalla con las escuelas que ya tienen definida su captura con estatus **CAPTURA TERMINADA Y DE ACUERDO A LAS PAGADURÍAS que le corresponden a cada oficina regional.** Como se muestra a continuación:

Se podrá visualizar el reporte de cada uno de los centros de trabajo presionando doble clic sobre la clave del CCT, dicho reporte podrá guardarse en formato PDF e imprimirse.



#	Clavecct	Nombre	Zona
1	05DBA0005K	CENTRO F-5 GENERAL ANDRES S. VIESCA	101
2	05DBA0007I	CENTRO F-7 DR. GONZALO VALDES VALDES	101
3	05DBA0011V	CENTRO F-11 FRANCISCO GONZALEZ BOCANEGRA	102
4	05DBA0012U	CENTRO F-12 CARMEN SERDAN	101
5	05DBA0014S	MIGUEL RAMOS ARIZPE	102
6	05DBA0015R	JOSE VASCONCELOS	101
7	05DDI0001E	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL NUM. 1	001
8	05DDI0006Z	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL NUM. 6	001
9	05DES0007E	NAZARIO S. ORTIZ GARZA	103
10	05DES0012Q	BENEMERITO DE LAS AMERICAS	101
11	05DES0022X	FRANCISCO I. MADERO	102
12	05DES0024V	APOLONIO M. AVILES	104
13	05DES0028R	OTILIO GONZALEZ	103
14	05DES0029Q	JESUS PERALES GALICIA	104
15	05DES0038Y	JOSE VASCONCELOS	101
16	05DES0042K	ADOLFO LOPEZ MATEOS	102

ESCUELAS FALTANTES DE CAPTURA:



#	Clavecct	Nombre	Zona
1	05ADG0001J	PERSONAL COMISIONADO AL ADG (MANDOS MEDIOS)	000
2	05ADG0007D	SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA Y FORMACION PARA EL TRABAJO	000
3	05ADG0011Q	PERSONAL DOCENTE ADSCRITO AL ADG	000
4	05ADG0014N	DIRECCION DE BACHILLERATO	000
5	05ADG0015M	CENTRO SIGLO XXI	000
6	05ADG0031D	DIRECCION DE EDUCACION FISICA	000
7	05ADG0037Y	DIRECCION DE FORMACION CONTINUA Y PROFESIONALIZACION DOCENTE	000
8	05ADG0101I	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	100
9	05ADG0102H	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	100
10	05ADG0110Q	SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA	100
11	05ADG0111P	DIRECCION DE EDUCACION INICIAL	100
12	05ADG0112O	DIRECCION DE EDUCACION PREESCOLAR	100
13	05ADG0113N	DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA	100